



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA  
BALAI BESAR PERIKANAN BUDI DAYA AIR TAWAR SUKABUMI**

Nomor SOP : B.781/BBPBAT/HP.430/IV/2026

Tgl Pembuatan : 10 April 2026

Tgl Efektif : 10 April 2026

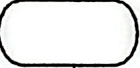
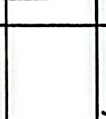
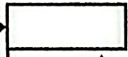
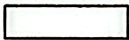
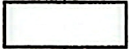
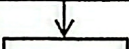
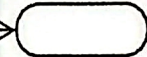
Tgl Pengesahan : 10 April 2026

Disahkan oleh Kepala BBPBAT Sukabumi

Rokhmah Mohamad Rotiq, S.Pi, M.App.Sc  
NIP. 197308272002121004

Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik

| Dasar Hukum |                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana    |                                                           |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1           | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                                               | 1.                       | Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik |
| 2           | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                  | 2                        | Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik |
| 3           | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan | 3                        | Mempunyai <i>communication skill</i>                      |
| 4           | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur                                                  | 4                        | Kemampuan pendokumentasian informasi                      |
| 5           | Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan                 |                          |                                                           |
| 6           | Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik                                                                                                      |                          |                                                           |
| 7           | Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik                                                                                                            |                          |                                                           |
| Keterkaitan |                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan   |                                                           |
| 1           | SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan                                                                                                                                     | 1.                       | Komputer, laptop, ATK                                     |
| 2           | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi                                                                                                                                                 | 2.                       | Jaringan internet                                         |
| 3           | SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi                                                                                                                                             |                          |                                                           |
| 4           | SOP Uji Konsekuensi                                                                                                                                                                  |                          |                                                           |
| 5           | SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)                                                                                                                         |                          |                                                           |
| 6           | SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik                                                                                                                                             |                          |                                                           |
| Peringatan  |                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan |                                                           |
|             | Petugas dilarang menerima segala bentuk apapun yang dapat mengakibatkan KKN                                                                                                          | 1                        | Buku Tamu/Agenda                                          |
|             |                                                                                                                                                                                      | 2                        | Daftar pemohon                                            |

| ccc | Kegiatan                                                                                                            | Pelaksana                                                                                                                                                               |                                                                                    |                                                                                       | Mutu Baku                                   |              |                           | Keterangan                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                     | Petugas Pelayanan Informasi                                                                                                                                             | PPID                                                                               | Arsiparis                                                                             | Kelengkapan                                 | Waktu        | Output                    |                                                   |
| 1   | Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan KKP                     |                                                                                        |                                                                                    |                                                                                       | Komputer dan ATK                            | 5 menit      | Dokumen                   | Pemohon datang langsung                           |
| 2   | Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik       |                                                                                        |  |                                                                                       | Komputer, jaringan Internet                 | 15 menit     | Dokumen                   | Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi |
| 3   | Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi                                   |                                                                                        |   |                                                                                       | Komputer dan ATK                            | 5 menit      | Dokumen                   |                                                   |
| 4   | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik       | <br>  |   |                                                                                       | Komputer, ATK, jaringan internet            | 5 hari kerja | Dokumen/Arsip             |                                                   |
| 5   | Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file                       | <br>  |   |                                                                                       | Komputer, jaringan Internet                 | 1 hari       | Dokumen/Arsip             |                                                   |
| 6   | Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi | <br>  |   |                                                                                       | Komputer, ATK                               | 1 jam        | Surat/Memo                |                                                   |
| 7   | Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.                                  | <br> |                                                                                    |                                                                                       | Komputer, jaringan internet, data/informasi | 30 menit     | Data dan Informasi Publik |                                                   |
| 8   | Dokumen informasi disimpan sebagai arsip                                                                            |                                                                                      |  |  | Komputer, ATK                               | 15 menit     | Arsip                     |                                                   |